



Assistante administration des ventes

Pemda DIALLO
22 rue Jean Gabin
78390 Bois d'Arcy

 pemdadiallo@gmail.com
 06 47 02 33 53

Compétences

- Enregistrement et suivi des commandes clients
- Facturation, gestion des avoirs et relances clients
- Gestion de la relation client (mail et téléphone)
- Coordination logistique et suivi de livraison
- Création et renouvellement de contrats clients
- Maîtrise des logiciels : SAP, Salesforce

Langues

- ✓ Notions d'anglais

Diplômes et Formations

2011/2013

- **Niveau BTS assistant de gestion PME-PMI**
CFA Ifa Robert Delorozoy - Montigny le Bretonneux

2005/2008

- **Obtention du Baccalauréat professionnel secrétariat**
Lycée Jean Perrin - Saint Cyr l'Ecole

Parcours Professionnel

- Septembre 2023, à Mars 2025
Assistante ADV – Lefebvre Dalloz - Courbevoie

Saisie et traitement des commandes clients
Gestion des résiliations et réponses aux emails clients
Contrôle des règlements par chèque

- Mars 2022 à Avril 2023
Assistante administration des services – Mettler Toledo – Viroflay

Création, renouvellement et mise à jour des contrats
Facturation des prestations et établissement des avoirs

- Aout 2021 à Décembre 2021
Assistante ADV – Ses Imagotaq- Nanterre

Enregistrement des commandes
Élaboration de devis, bons de retour, factures d'acompte

- Décembre 2017 à Février 2021
Assistante administration des ventes Scansource – Trappes

Traitement et suivi des commandes clients
Facturation et gestion des avoirs

- Juillet 2017 à Novembre 2017
Gestionnaire ADV Altran Technologies - Vélizy-Villacoublay

Enregistrement des commandes et comptes rendus d'activités
Suivi des astreintes

- Mars 2015 à Mai 2017
Gestionnaire administrative Combles Eco Energie-Paris

- Planification des visites techniques et des chantiers
- Relances et facturation clients
- Enregistrement des paiements

- Septembre 2013 à Février 2015
Assistante administrative Combles Eco Energie – Paris

Envoi et réception des dossiers
Contrôle l'éligibilité des dossiers
Accueil / réception téléphonique

Formation Professionnelle

- Juin à Juillet 2021
Test Bright Language- évaluation d'anglais
Univ Formation – Montigny le bretonneux

- Janvier 2012 à Aout 2013 – Formation en alternance
Assistante Service Client Fujifilm France - Bois d'Arcy

Gestion des appels et réclamations clients
Classement de documents : bon de commande, mail, courriers
Mise à jour base de données client
Saisie d'avoir sur travaux photo